



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

20 19

Departamento de Seguridad

ACUERDO DS No. 279-2019
Guatemala, 24 de octubre de 2019

LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene como finalidad coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar, mediante la restitución y el goce de sus derechos, asimismo contribuye en la reinserción de los adolescentes en conflicto con la Ley Penal, a través de sus programas y servicios.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, el Secretario de Bienestar Social podrá aprobar normativas internas, directrices, protocolos, estándares y manuales que permitan desarrollar los distintos programas y servicios de atención integral y especial.

CONSIDERANDO:

Que se han actualizado los **MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República**; el primero de ellos surge con el objetivo de establecer los lineamientos en materia de Seguridad con la finalidad de brindar la correcta Seguridad dentro de las Instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; Hogares y Centros a su Cargo, cuando proceda; y el segundo de igual manera surge con el objetivo de establecer los lineamientos en materia de Seguridad, a través del correcto seguimiento de los procesos y procedimientos con la finalidad de brindar la debida Seguridad en las Instalaciones de la Secretaría de la Presidencia de la República.

CONSIDERANDO:

Que como parte del procedimiento de actualización de los manuales relacionados, estos fueron elaborados por la encargada de Gestión de la Dirección de Administración y revisados por el Director de la Dirección Administrativa, bajo la estricta responsabilidad de los mismos. Así también fueron revisados por la Dirección de planificación y debidamente aprobados en su contenido, estructuración, estilo y redacción mediante las certificaciones emitidas por el Director de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

POR TANTO:

Con base a lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos 2, 10, literal p) y 117 del Acuerdo Gubernativo 101-2015, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.

ACUERDA:

Artículo 1º. Aprobar los **MANUALES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD, DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, que se detallan a continuación: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**, el cual consta de veintidós (22) hojas, sin incluir la carátula; y el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**, el cual consta de diecisiete (17) hojas, sin incluir la carátula.

Artículo 2º. El presente Acuerdo deroga el **Acuerdo No. 389-2016, de fecha 26 de diciembre de 2016.**

Artículo 3º. El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente.

Notifíquese.




Licenciada Ana Patricia Contreras Mejía de González
Secretaria de Bienestar Social
Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre:	Ana Gabriela Contreras Conde	Lic. Carlos Alejandro Morales Chali	Licda. Ana Patricia Contreras Mejía de González
Puesto funcional que ocupa:	Encargada de Gestión de la Dirección Administración	Director Dirección Administrativa	Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República
Fecha:	22 octubre 2019	22 octubre 2019	24 octubre 2019
Firma:	 	 Lic. Carlos Alejandro Morales Chali Director Administrativo Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República 	 

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

32 Calle 9-34 Zona 11 "Colonia Las Charcas"
Teléfono: 24143535 Ext. 3550
Guatemala, octubre de 2019.

ÍNDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
2.1	General.....	3
2.2	Específicos.....	3
3.	CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
4.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	4
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA.....	6
6.	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	8
7.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD.....	9
8.	ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	9
9.	BASE LEGAL, APLICADA A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.....	10
10.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA	11
10.1	Misión.....	11
10.2	Visión.....	11
11.	OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	11
11.1	General.....	11
11.2	Específicos.....	11
12.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD	12
13.	DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS	14
13.1	Jefe del Departamento de Seguridad.....	14
13.2	Supervisor de Seguridad.....	17
13.3	Encargado de Garita.....	19
14.	GLOSARIO DE SIGLAS UTILIZADAS	21
15.	VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	22

1. PRESENTACIÓN

El Departamento de Seguridad garantiza y vela por la seguridad física de las personas, bienes, muebles e inmuebles y equipo en las oficinas Centrales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Centros y Programas, cuando proceda.

En atención a las atribuciones asignadas y dentro de sus actividades actuales, en el marco de estandarización y mejora continua de operaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, se establece la actualización del Manual de Organización y Funciones.

El presente Manual describe cada una de las atribuciones asignadas a los distintos puestos de trabajo del Departamento de Seguridad; el mismo está ordenado con base en la estructura jerárquica del Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 101-2015, de fecha 10 de marzo de 2015.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 General

Establecer los lineamientos en materia de Seguridad, a través del correcto seguimiento de la Organización y Funciones del Departamento de Seguridad con la finalidad de brindar la correcta Seguridad dentro de las Instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República; Hogares y Centros a su Cargo, cuando proceda.

2.2 Específicos

- 2.2.1 Establecer las funciones que se desempeñan en las áreas del Departamento de Seguridad.
- 2.2.2 Cumplir con los objetivos del Departamento de Seguridad, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- 2.2.3 Facilitar la labor del personal, por medio de la capacitación efectiva y constante.
- 2.2.4 Motivar a todo el personal que presta sus servicios dentro del Departamento a través del conocimiento de sus funciones, por medio del presente instrumento.

3. CAMPO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual está elaborado para su aplicación dentro de las Oficinas Centrales, de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en todo lo concerniente al Departamento de Seguridad.

4. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, tiene sus orígenes en la Asociación de Pro Comedores Infantiles, establecidos en febrero de 1945, con auspicio del gobierno del Presidente de la República de Guatemala de ese entonces: Doctor Juan José Arévalo Bermejo, los cuales funcionaban con la finalidad de amparar y acoger a niños de escasos recursos, velando por su salud, proporcionándoles cuidados personales, recreación y ayuda material y los que se ubicaban en el perímetro de la ciudad y en el interior del país.

Posteriormente, en 1951 se crea la Asociación de Guarderías y Comedores Infantiles, ampliando el campo de acción de los comedores, con ello se inauguran los primeros Centros para niños desprotegidos, cuyos padres no podían atenderlos por razones de hospitalización o prisión. En estos centros los niños eran residentes y recibían alimentación, abrigo, atención, protección y cuidados especiales.

El 12 de abril del año 1963, hicieron estudios para mejorar los servicios de la Asociación de Bienestar Infantil, concluyendo con el Decreto Ley No. 20, de fecha 9 de mayo de 1963, por medio del cual se creaba la Secretaría de Bienestar Social, y se establecía que de ella dependerían los servicios de bienestar social en Guatemala. El 24 de noviembre del año 1964, por Decreto Ley No. 296 se crea la Dirección de Desarrollo de la Comunidad, que quedó adscrita a la Secretaría de Bienestar Social. De 1964 a 1965, se constituyeron centros de bienestar social; en el mismo período, se organizaron los comedores infantiles, transformándose en Centros de Bienestar Social y guarderías. Se hicieron estudios sobre la legislación para protección de la familia, lo que dio como resultado la formación de Tribunales de Familia. Fue en el año de 1967, cuando se emitió el acuerdo Gubernativo de fecha 3 de noviembre, el cual dejó sin efecto el Decreto Ley No. 20, el cual creó la secretaría de Bienestar Social, dando origen a la fusión de ésta con la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia. En agosto de 1970, se establece el Comité Central de Acción Social, que se convirtió en un organismo de apoyo a labores de bienestar social que realizaba la señora Alida España de Arana. Dentro de las obras realizadas sobresale la incorporación a las actividades de la secretaría de atención a niños y jóvenes con discapacidad mental, particularmente la fundación del centro de educación que lleva su nombre.

El 1 de julio del año 1978, por Acuerdo Gubernativo, se suprime la Secretaría de Asuntos Sociales de la Presidencia y se crea nuevamente la Secretaría de Bienestar Social por medio del Acuerdo Gubernativo de fecha 31 de agosto del mismo año, en el cual indica que la misma estaría organizada por las siguientes direcciones: Dirección Administrativa, la de Bienestar Infantil y Familiar, la de Tratamiento y Orientación de Menores y la de Asistencia Educativa Especial. En el año de 1982, la Secretaría de Bienestar Social adquiere carácter institucional y se separa de otras actividades de beneficencia.¹

Gradualmente los servicios se extendieron y con ello se inició un proceso de reestructura funcional y mediante el Acuerdo Gubernativo 662-90, se aprobó, en agosto de 1990, el Reglamento

¹ Tesis LA FUNCIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA EN LA REINSERCIÓN Y RESOCIALIZACIÓN DEL ADOLESCENTE A LA SOCIEDAD, Tomasita Beatriz Marroquín Martínez. USAC.

Orgánico, que define a la Dirección de Bienestar Infantil como encargada de los Centros de los niños desprotegidos. Posteriormente, en 1997 se realiza un estudio de reestructura interna, con el propósito de proyectar las operaciones en beneficio de la niñez y adolescencia guatemalteca en condiciones de pobreza y extrema pobreza.

En 1998 mediante Acuerdo Gubernativo 4-98 del 9 de enero de 1998, se aprueba el Reglamento de la Secretaría de Bienestar Social. A partir de esa fecha se promueven nuevas políticas que benefician a la niñez y adolescencia, brindando atención integral a niños de 0 a 12 años de edad y ampliando los servicios a adolescentes, a través de la Coordinación de los Programas de la Dirección Técnica, clasificada como el área encargada de velar, dirigir y coordinar la correcta y efectiva prestación de los servicios en los centros.

La actividad de la Secretaría se fortalece el 19 de julio del año 2003 con la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia, que a través de su comisión, adecúa a los equipos técnicos de los Centros, para poder acoplarse a los nuevos parámetros legales y poder responder a las necesidades de la niñez y adolescencia guatemalteca. Esto derivado, a que el Estado de Guatemala ratificó en 1990 la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo una serie de obligaciones, que incluía adaptar su legislación a la Doctrina de la Protección Integral, lo que se logra después de trece años.

La nueva normativa, concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos plenos de derecho y proclama la necesidad de educarlos en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad. Al refrendar el modelo de "protección integral" el Estado de Guatemala, responde en su Constitución Política en los Artículos 1. "protección a la persona", 20. "Menores de edad" 51. "protección a menores de edad" lo que implica asegurar su desarrollo integral a través de la garantía de sus derechos individuales y sociales, teniendo en cuenta su condición de niñez y adolescencia.

El nuevo derecho de la infancia-adolescencia pretende ser la concreción de los mecanismos de exigibilidad y protección efectiva de los derechos contenidos en la Convención. Dicha normativa reemplaza antiguas leyes de menores y se fundamenta en que los derechos del niño derivan de su condición de persona; en consecuencia, se establece que los dispositivos de protección de los derechos de la infancia son complementarios -nunca sustitutivos- de los mecanismos generales de protección de derechos reconocidos a todas las personas (art. 41 de la Convención).

Con base en la Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, se emite un nuevo Reglamento y Estructura Orgánica de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, contenidos en el Acuerdo Gubernativo 752-2003, el que establece un funcionamiento articulado, racional y eficiente, con asistencia de un nuevo equipo multidisciplinario. Además, se optimizan diversas estrategias y programas para garantizar la administración de un servicio eficiente en los Centros Integrales que atienden a la niñez amenazada y vulnerada en sus derechos.

El 25 de enero de 2006, el acuerdo 752-2003, es derogado y creado un nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Acuerdo Gubernativo 18-2006, que es modificado el 10 de marzo de 2015 mediante Acuerdo Gubernativo 101-2015, para conducir a la especialización de las funciones de la Secretaría con el firme propósito de coadyuvar en la protección integral y especial de la niñez y adolescencia en su entorno familiar.

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

1 DESPACHO SUPERIOR

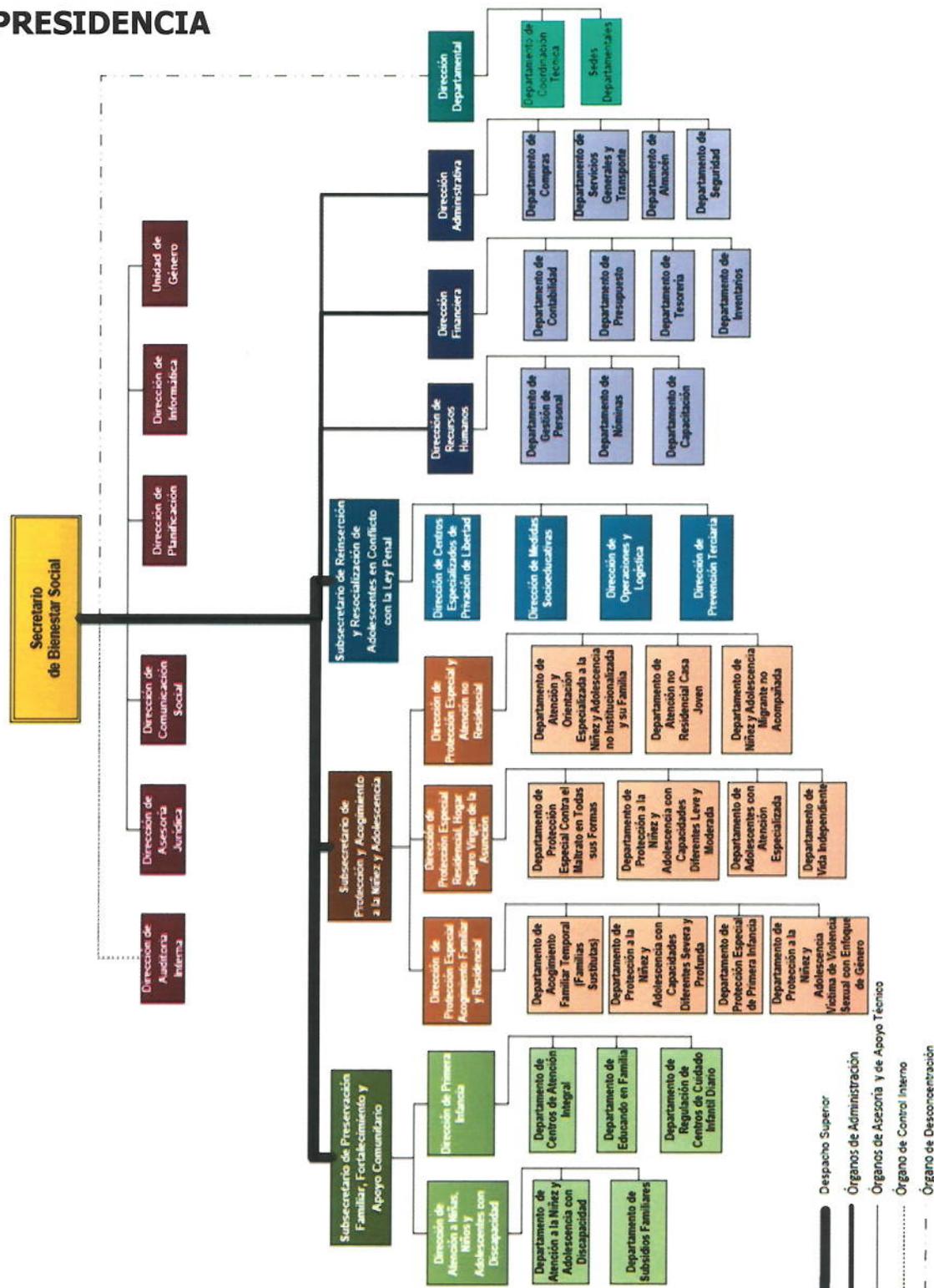
- 1.1 Secretario de Bienestar Social
- 1.2 Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario
- 1.3 Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia
- 1.4 Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal

2 ÓRGANOS SUSTANTIVOS

- 2.1 El Subsecretario de Preservación Familiar, Fortalecimiento y Apoyo Comunitario, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.1.1 Dirección de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes con Discapacidad
 - 2.1.1.1 Departamento de Atención a la Niñez y Adolescencia con Discapacidad
 - 2.1.1.2 Departamento de Subsidios Familiares
 - 2.1.2 Dirección de Primera Infancia
 - 2.1.2.1 Departamento de Centros de Atención Integral
 - 2.1.2.2 Departamento Educando en Familia
 - 2.1.2.3 Departamento de Regulación de Centros de Cuidado Infantil Diario
- 2.2 El Subsecretario de Protección y Acogimiento a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.2.1 Dirección de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial
 - 2.2.1.1 Departamento de Acogimiento Familiar Temporal (Familias Sustitutas)
 - 2.2.1.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Severa y Profunda
 - 2.2.1.3 Departamento de Protección Especial de Primera Infancia
 - 2.2.1.4 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia Víctima de Violencia Sexual con Enfoque de Género
 - 2.2.2 Dirección de Protección Especial Residencial Hogar Seguro Virgen de la Asunción
 - 2.2.2.1 Departamento de Protección Especial Contra el Maltrato en todas sus Formas
 - 2.2.2.2 Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia con Capacidades Diferentes Leve y Moderada
 - 2.2.2.3 Departamento de Adolescencia con Atención Especializada
 - 2.2.2.4 Departamento de Vida Independiente
 - 2.2.3 Dirección de Protección Especial y Atención no Residencial
 - 2.2.3.1 Departamento de Atención y Orientación Especializada a Niñez y Adolescencia no Institucionalizada y su Familia
 - 2.2.3.2 Departamento de Atención no Residencial Casa Joven
 - 2.2.3.3 Departamento de Niñez y Adolescencia Migrante no Acompañada
- 2.3 El Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, tendrá a su cargo las dependencias siguientes:
 - 2.3.1 Dirección de Centros Especializados de Privación de Libertad
 - 2.3.2 Dirección de Medidas Socioeducativas
 - 2.3.3 Dirección de Operaciones y Logística
 - 2.3.4 Dirección de Prevención Terciaria

- 3. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DE APOYO TÉCNICO
 - 3.1 Dirección de Asesoría Jurídica
 - 3.2 Dirección de Comunicación Social
 - 3.3 Dirección de Planificación
 - 3.4 Dirección de Informática
 - 3.5 Unidad de Género
- 4. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
 - 4.1 Dirección de Recursos Humanos
 - 4.1.1 Departamento de Gestión de Personal
 - 4.1.2 Departamento de Nóminas
 - 4.1.3 Departamento de Capacitación
 - 4.2 Dirección Financiera
 - 4.2.1 Departamento de Contabilidad
 - 4.2.2 Departamento de Presupuesto
 - 4.2.3 Departamento de Tesorería
 - 4.2.4 Departamento de Inventarios
 - 4.3 Dirección Administrativa
 - 4.3.1 Departamento de Compras
 - 4.3.2 Departamento de Servicios Generales y de Transporte
 - 4.3.3 Departamento de Almacén
 - 4.3.4 Departamento de Seguridad
 - 4.3.5 Departamento de Archivo
- 5. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
 - 5.1 Dirección de Auditoría Interna
- 6. ÓRGANO DE DESCONCENTRACIÓN
 - 6.1 Dirección Departamental
 - 6.1.1 Departamento de Coordinación Técnica
 - 6.1.2 Sedes Departamentales

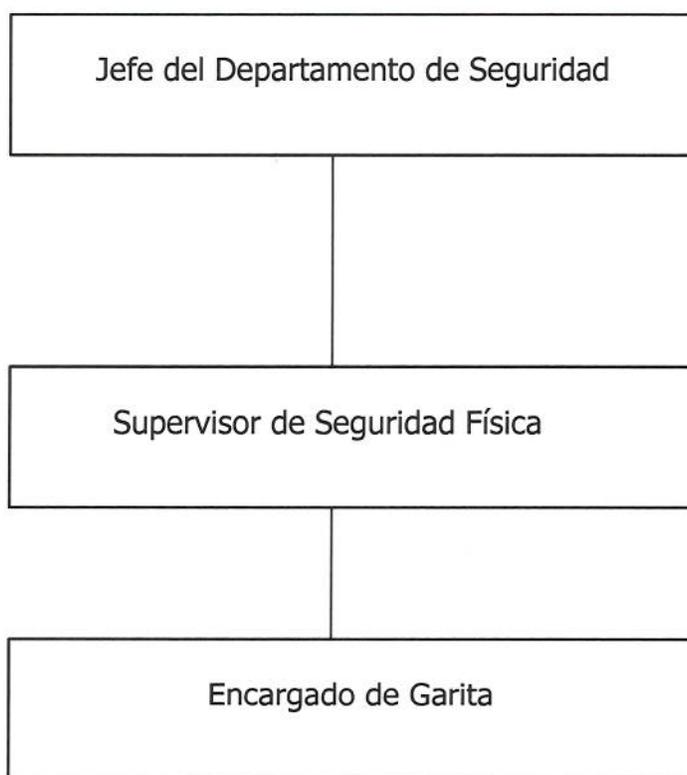
6. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA



7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

1. Dirección Administrativa
 - 1.1 Jefe del Departamento de Seguridad
 - 1.1.1 Supervisor de Seguridad
 - 1.1.2 Encargado de Garita

8. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD



9. BASE LEGAL, APLICADA A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

- a) Constitución Política de la República de Guatemala, 1985. Art. 1, 20, 47, 51 y 202.
- b) Ley de Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 Art. 5, 8 y 9.
- c) Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo 18-98 Art. 25
- d) Ley Orgánica de Presupuesto, Decreto 101-97, Art. 1, 2, 4 y 16
- e) Ley de Protección Integral de la niñez y adolescencia, Decreto 27-2003 y su reforma.
- f) Política Pública de Protección Integral de niñez y adolescencia, Acuerdo Gubernativo 333-2004.
- g) Creación el Programa de Prevención y Erradicación de la Violencia Intrafamiliar, PROVENI, Acuerdo Gubernativo 129-2007.
- h) Directrices de las Naciones Unidas para la prevención de la delincuencia juvenil (Directrices de Riad), Adoptadas y proclamadas por la Asamblea General en su resolución 45/112, de 14 de diciembre de 1990.
- i) Reglas mínimas de las Naciones Unidas sobre las medidas no privativas de la libertad (Reglas de Tokio), Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/110, de 14 de diciembre de 1990.
- j) Convención sobre los Derechos del Niño y Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño.
- k) Reglas de las Naciones Unidas para la Protección de los Menores Privados de Libertad –Reglas de la Habana-.
- l) Ley de aprobación de la Política Nacional en Discapacidad y Plan de Acción. Decreto 16-2008.
- m) Ley de Educación Especial para las Personas con Capacidades Especiales, Decreto 58-2007.
- n) Ley de Atención a las Personas con Discapacidad, Decreto 135-96.
- o) Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, Decreto No. 89-2002.
- p) Ley de acceso a información Pública, Decreto 57-2008.
- q) Ley de Desarrollo Social, Decreto 42-2001 Art. 1, 4, 6, 8 y 16.
- r) Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia. Acuerdo Gubernativo 101-2015
- s) Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Intrafamiliar, Decreto 97-96.
- t) Código de Migración, Decreto 44-2016 Art. 39.

10. MISIÓN Y VISIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

10.1 Misión

Somos una institución especializada en la atención a la niñez y adolescencia vulnerada y amenazada en sus derechos, mediante programas y servicios de prevención, protección integral, reinserción y resocialización a nivel nacional con equidad e igualdad.

10.2 Visión

Ser la entidad líder, sólida y efectiva con cobertura nacional en la ejecución de programas y servicios orientados a prevenir la vulneración y restituir los derechos de la niñez y adolescencia.

11. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

11.1 General

Es el responsable de garantizar la seguridad y protección de las personas, bienes, valores, mobiliario y equipo, en las oficinas centrales de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, Centros y Programas a cargo de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República garantizando la Seguridad física del personal de la Institución.

11.2 Específicos

- 11.2.1 Cumplir y ejecutar estrictamente las políticas que en materia de seguridad y órdenes e instrucciones, que sean dadas por el Secretario de Bienestar Social.
- 11.2.2 Velar por la protección y seguridad de las autoridades superiores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- 11.2.3 Coordinar con instituciones del Estado y/o empresas de seguridad privada, cualquier asunto relacionado con la seguridad de los hogares y centros de la institución a nivel nacional.
- 11.2.4 Diseñar programas, planes y acciones de prevención, resguardo y seguridad en las instalaciones de las oficinas centrales, centros y hogares, a cargo de la institución, para someterlos a consideración de la autoridad administrativa superior.
- 11.2.5 Monitorear las áreas internas y externas de las oficinas centrales, por medio del sistema del circuito cerrado de televisión de la institución.

12. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

- a) Cumplir y ejecutar estrictamente las políticas que en materia de seguridad y órdenes e instrucciones, le sean dadas por el Secretario de Bienestar Social.
- b) Velar por la protección y seguridad de las autoridades superiores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República.
- c) Diseñar programas, planes y acciones de prevención, resguardo y seguridad en las oficinas centrales, centros y hogares, a cargo de la institución, para someterlos a consideración de la autoridad administrativa superior.
- d) Participar en talleres, eventos y programas en materia de seguridad, con entidades e instituciones de Gobierno y/o entidades privadas, que designe el Secretario de Bienestar Social.
- e) Revisar, diseñar, proponer e implementar mecanismos de coordinación efectivos y oportunos con entidades privadas e instituciones de Gobierno responsables del resguardo interno y externo de los centros y hogares de la institución.
- f) Elaborar informes de ejecución de las acciones relacionadas con la seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, hogares y centros a su cargo.
- g) Proponer al Secretario de Bienestar Social cronogramas de ejecución de protocolos y acciones de seguridad en las instalaciones de la institución, hogares y centros a su cargo.
- h) Elaborar el análisis de seguridad de nuevos hogares y centros de la institución, y presentarlos al Secretario de Bienestar Social para su aprobación.
- i) Procurar que se cumplan las normativas de políticas de higiene y seguridad establecidas en la legislación laboral vigente.
- j) Supervisar los Centros Especializados de Privación de Libertad de Adolescentes en Conflicto con la ley Penal, en coordinación con el Subsecretario de Reinserción y Resocialización de Adolescentes en Conflicto con la ley Penal.
- k) Coordinar con instituciones del Estado y/o empresas de seguridad privada, cualquier asunto relacionado con la seguridad de los hogares y centros de la institución a nivel nacional.
- l) Coordinar y supervisar las comisiones relacionadas con traslados de niñas, niños y adolescentes a los diferentes órganos jurisdiccionales y entre hogares y centros a cargo de la institución, así como solicitar el apoyo necesario de las instituciones encargadas de la seguridad nacional.
- m) Coordinar y evaluar las rutas a utilizar, en las comisiones con las autoridades superiores.
- n) Monitorear las áreas internas y externas de las oficinas centrales, por medio del sistema del

circuito cerrado de televisión de la institución.

- o) Coordinar con la Dirección Administrativa los reportes de ruta registrados por los GPS y otros sistemas de control de los vehículos propiedad de la institución.
- p) Recopilar la información, datos y registros recibidos de la unidad de seguridad en los hogares y centros a cargo de la institución y elevarla a donde corresponda.
- q) Supervisar y controlar que se mantengan y se cumplan los protocolos de seguridad en los diferentes hogares y centros a cargo de la institución.
- r) Mantener actualizados los controles y registros que lleva el personal de seguridad, en los hogares y centros a cargo de la institución.
- s) Supervisar los controles y dispositivos de prevención de riesgos establecidos en las instalaciones de las oficinas centrales, hogares y centros a cargo de la institución.
- t) Evaluar y proponer sistemas de seguridad de prevención, infraestructura, equipos y sistemas electrónicos, para el resguardo de las autoridades superiores, personal e instalaciones de la institución.
- u) Identificar plenamente los riesgos (físicos o lógicos) y amenazas, estableciendo las medidas o mecanismos apropiados para minimizar o eliminar su impacto.
- v) Gestionar los protocolos de seguridad respectivos, para la delimitación de las acciones que signifiquen un riesgo.
- w) Todas aquellas funciones de su competencia que le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

13. DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTOS

13.1 Jefe del Departamento de Seguridad

Actualización No.	001	Fecha:	Octubre 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Jefe del Departamento de Seguridad		
Jefe Inmediato:	Director Administrativo		
Subalternos:	Supervisores Encargados de Garita		
Objetivo del puesto:	Controlar la protección y seguridad del personal y de las autoridades de la Secretaría de Bienestar Social, así como el resguardo de los bienes muebles e inmuebles.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Coordinar estratégicamente la protección y seguridad de la integridad física de las autoridades superiores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la República, en las instalaciones de la SBS.		
2	Coordinar los procedimientos en materia de seguridad, en las instalaciones centrales de la Secretaría de Bienestar Social, así como en los centros y programas a su cargo, cuando aplique.		
3	Planificar sistemas de seguridad de prevención, infraestructura, equipos y sistemas electrónicos, para el resguardo de las autoridades superiores, personal e instalaciones de la Institución.		
4	Identificar plenamente los riesgos (físicos o lógicos) y amenazas, estableciendo las medidas o mecanismos apropiados para minimizar o eliminar su impacto.		
5	Gestionar los protocolos de seguridad respectivos, para la delimitación de las acciones que signifiquen un riesgo.		
6	Coordinar el ingreso de personal y visitantes en las garitas que cuenta la Secretaría de Bienestar Social, de formar peatonal y vehicular.		
7	Verificar controles e informar sobre ingreso y egreso de vehículos institucionales y visitantes a las instalaciones de la SBS.		
8	Atender instrucciones relacionadas con las asignaciones de parqueo de la SBS.		
9	Controlar las cámaras del circuito cerrado de la SBS.		
10	Gestionar el mantenimiento de la red de cámaras de circuito cerrado de la SBS.		
11	Gestionar e inspeccionar el servicio de seguridad privada de la SBS.		
12	Coordinar la alimentación servida del personal de turno en horario de 8 x 8 días de la SBS.		

13	Realizar las gestiones correspondientes de la documentación de respaldo del servicio de alimentos servidos para el personal de turno.
14	Elaborar y actualizar listados de personal de turno para conformar expedientes de alimentación servida.
15	Elaborar razonamiento de facturas y trasladar a donde corresponde para el pago de las mismas.
16	Gestionar el uso y mantenimiento del servicio de radio transmisores de la SBS.
17	Recibir correspondencia interna y externa, dirigida al Departamento de Seguridad.
18	Coordinar el envío de correspondencia del Departamento con mensajeros dentro y fuera de la institución.
19	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
Responsabilidades:	
Bienes	Escritorios de oficina, sillas con rodos tipo secretarial, sillas plásticas.
Equipo	Equipo de computación y de telefonía móvil
Materiales	Útiles de oficina
Condiciones de trabajo:	
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.
Jornada de trabajo:	En el Departamento están establecidas, las jornadas Diurnas, Nocturnas y Mixtas, de 8 horas y turnos de 24x24 horas como de 8 días por 8.
Riesgos:	Físicos
Esfuerzo:	
Mental	75%
Físico	25%
Especificaciones del puesto:	
Educación:	Título Nivel Diversificado en carrera de Administración o carrera afín, con experiencia y Conocimientos Técnicas en materia de Seguridad.
Experiencia:	Dos años de experiencia mínimo, con conocimiento y Técnicas en materia de seguridad y administración de personal.

PERFIL DEL JEFE DE SEGURIDAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Funciones:	Cumplir y ejecutar estrictamente las órdenes e instrucciones, así como las políticas que, en materia de seguridad, sean dadas por el Secretario(a) de Bienestar Social. Velar por la protección y seguridad de las autoridades superiores de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia de la Republica. Diseñar programas, planes y acciones de prevención, resguardo y seguridad de las instalaciones, centros y programas, a cargo de la Institución para someterlos a consideración de la autoridad administrativa superior.
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none"> • Título Nivel Diversificado en carrera de Administración o carrera afín, con experiencia y Conocimientos Técnicas en materia de Seguridad.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Word y Excel, • Elaboración de informes. • Conocimiento en aplicación de normas de control y seguimiento interno • Conocimientos de contabilidad, matemáticas, finanzas, análisis cualitativo y cuantitativo. • Conocimiento de la norma interna y externa en referencia a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios. • Conocimiento y experiencia comprobada en materia de seguridad, • Administración de personal y trabajo en equipo.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia, dinamismo, liderazgo e iniciativa. • Control directivo y don de mando • Capacidad de comunicación • Capacidad de escuchar • Integridad moral y ética • Discreción, honestidad, accesibilidad y honradez • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Honrado y Eficiente.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia, con conocimiento y Técnicas en materia de seguridad, administración de personal y trabajo en equipo.

13.2 Supervisor de Seguridad

Actualización No.	001	Fecha:	Octubre de 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Supervisor de Seguridad		
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento de Seguridad		
Subalternos:	Encargado de garita.		
Objetivo del puesto:	Supervisar en materia de seguridad, al personal que labora o presta servicios de seguridad para la Secretaría de Bienestar Social.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Supervisar que todo el personal del Departamento ejecute las funciones de seguridad en los lugares donde les fue asigna.		
2	Brindar charlas informativas de responsabilidades al personal a su cargo.		
3	Realizar los informes y solicitudes, elevarlos a donde corresponde.		
4	Proporcionar información, asesoría cuando lo solicitan telefónicamente y/o por otros medios alternativos.		
5	Supervisar el ingreso de personal y visitantes en las tres garitas de la SBS.		
6	Supervisar e informar sobre ingreso y egreso de vehículos institucionales y visitantes a las instalaciones de la SBS.		
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorios de oficina, sillas con rodos tipo secretarial, sillas plásticas.		
Equipo	Equipo de computación y equipo de seguridad		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.		
Jornada de trabajo:	En el Departamento están establecidas, las jornadas Diurnas, Nocturnas y Mixtas.		
Riesgos:	Físicos.		
Esfuerzo:			
Mental	40%		
Físico	60%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Título a nivel medio, de preferencia con Título Universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas o Sociales o carrera a fin.		
Experiencia:	Dos años de experiencia en trabajos de Seguridad.		

PERFIL SUPERVISOR DE SEGURIDAD

SUPERVISOR DE SEGURIDAD

<p>Funciones:</p>	<p>Cumplir y ejecutar estrictamente las órdenes e instrucciones que le sean dadas por el Jefe del Departamento de Seguridad.</p> <p>Elaborar los informes, protocolos, planes de acción sobre prevención en materia de seguridad en las Oficinas Centrales, Centros y Programas de la Secretaría de Bienestar Social y someterlos a Consideración del Jefe del Departamento.</p> <p>Supervisar a los agentes que prestan el Servicio de Seguridad externa en los diferentes centros y programas a cargo de la Secretaría de Bienestar Social.</p>
<p>Requisitos mínimos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Título a nivel medio de preferencia con Título Universitario en la Carrera de Ciencias Jurídicas o Sociales o carrera a fin.
<p>Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la norma interna y externa en referencia a los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios. • Conocimiento y experiencia en trabajos relacionados en seguridad comprobable. • Habilidad en el manejo de computación, • Administración de personal y • conducción de vehículos.
<p>Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de comunicación • Capacidad de escuchar • Integridad moral y ética • Discreción, honestidad, accesibilidad y honradez • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Eficaz y eficiente.
<p>Experiencia Laboral:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en trabajos de Seguridad.

13.3 Encargado de Garita

Actualización No.	001	Fecha:	13 de mayo de 2019
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA			
Nombre funcional del puesto:	Encargado de Garita		
Jefe Inmediato:	Supervisor de Seguridad		
Subalternos:	Ninguno		
Objetivo del puesto:	Controlar el ingreso y egreso de las personas Visitantes, personal que labora para la Institución así como de otras Instituciones del Estado.		
Funciones y atribuciones principales:			
No.	Descripción		
1	Registrar y controlar el movimiento de los visitantes para evitar cualquier acto ilícito (bajo efectos de licor, demencia, entre otros) o delictivo (con armas de fuego, cortantes o punzo cortantes y contundentes, entre otros) que atente contra la integridad física de las autoridades, trabajadores y los mismos visitantes dentro de las instalaciones.		
2	Registrar y controlar el movimiento de trabajadores propios y de empresas privadas contratadas en días y horas inhábiles, que permita resguardar la seguridad física de las instalaciones, mobiliario y equipo bajo el servicio de la Secretaría de Bienestar Social de la Presidencia.		
3	Registrar y controlar la movilización o traslado de material, mobiliario y/o equipo dentro de las instalaciones o anexos de la Secretaría, con el fin de resguardar los bienes materiales.		
4	Registrar y controlar el movimiento de ingreso y egreso de vehículos y empleados, por los parqueos para regular la seguridad en su uso, a través de las instrucciones y coordinación con la Dirección Administrativa		
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
Responsabilidades:			
Bienes	Escritorios de oficina, sillas con rodos tipo secretarial, sillas plásticas.		
Equipo	Teléfono y equipo de computo		
Materiales	Útiles de oficina		
Condiciones de trabajo:			
Lugar de trabajo:	Estructura en buenas condiciones, segura, higiénica, ordenada, con iluminación, temperatura y ventilación adecuadas.		
Jornada de trabajo:	En el Departamento están establecidas, las jornadas Diurnas, Nocturnas y Mixtas, de 8 horas y turnos de 24X24 horas como de 8 días por 8.		
Riesgos:	Físicos		
Esfuerzo:			
Mental	40%		
Físico	60%		
Especificaciones del puesto:			
Educación:	Estudios de nivel Básico.		
Experiencia:	Dos años de experiencia en trabajos de Seguridad, de preferencia que haya prestado servicio militar.		

PERFIL ENCARGADO DE GARITA DE SEGURIDAD

ENCARGADO DE GARITA DE SEGURIDAD	
Funciones:	<p>Cumplir y ejecutar estrictamente las órdenes e instrucciones que le sean dadas por el Jefe del Departamento de Seguridad.</p> <p>Debe informar a su jefe inmediato el o los ilícitos ocurridos durante su servicio.</p> <p>Prestar el servicio de Seguridad en las garitas de las oficinas centrales de la Secretaría de Bienestar Social.</p>
Requisitos mínimos:	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de nivel básico.
Competencias Profesionales: Conocimientos, habilidades y destrezas.	Conocimiento y experiencia en trabajos relacionados en seguridad, elaboración de informes.
Competencias Personales: Capacidades, comportamientos y recursos.	Persona proactiva, comunicativa, buenas relaciones interpersonales, eficaz y eficiente.
Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none">• Dos años de experiencia en trabajos de Seguridad, de preferencia que haya prestado servicio militar.

14. GLOSARIO DE SIGLAS UTILIZADAS

No.	SIGLAS	SIGNIFICADO
1.	CCTV	Circuito cerrado de televisión.
2.	SBS	Secretaría de Bienestar Social
3.	CONADI	Consejo Nacional de personas con discapacidad

15. VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN

Manual de Organización y Funciones
Departamento de Seguridad

Por este medio, en calidad de Director de la Dirección Administrativa, manifiesto que he revisado la información contenida en el Manual de Organización y Funciones, por lo que **CERTIFICO** que efectivamente, las funciones y la estructura orgánica que se tiene, corresponden a Departamento de Seguridad, por lo que se traslada al Secretario (a) de Bienestar Social, para los efectos correspondientes.

(f)

Lic. Carlos Alejandro Morales Chali
Director
Dirección Administrativa



Fecha: Guatemala, Octubre de 2019.